KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH PAPUA** **DIVISI ADMINISTRASI**	**NOMOR SOP**	:	W.30.0T.02.02-
	TANGGAL PEMBUATAN	:	7 MEI 2024
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	10 MEI 2024
	DISAHKAN OLEH	:	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **ANTHONIUS M AYORBABA, SH., M.Si** **NIP. 19710515 199610 1 001**
	NAMA SOP	:	**SURAT MASUK**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 2. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aaparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM	1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem operasional prosedur 2. Mengetahui tata kelola administrasi persuratan 3. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Penataan Arsip	1. Surat Permohonan/Disposisi 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Alat Telekomunikasi 5. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP Tidak dijalankan dapat menimbulkan dampak buruk dalam hal persuratan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP SURAT MASUK

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadiv Administrasi	Kabag Umum	Kasubbag Wai, TU, RT	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi surat masuk kepada kadiv terkait.	MULAI					disposisi	10 menit	disposisi	
2	Mendisposisikan kepada kabag/kabid untuk menindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsinya.						disposisi	10 menit	disposisi	
3	Mendisposisikan kepada kasubbag/kasubbid untuk menindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsinya.						disposisi	10 menit	disposisi	
4	Menelaah dan memerintahkan JFU untuk menindaklanjuti sesuai dengan disposisi dan arahan pimpinan.						disposisi	10 menit	disposisi	
5	Melaksanakan disposisi dan arahan pimpinan					SELESAI	disposisi dan arahan pimpinan	10 menit	disposisi	